Un outil efficace : le plan de journée

Le plan de journée est un outil de gestion du temps qui présente sur un même support (papier ou électronique) les temps réservés de votre agenda et une liste ponctuelle de choses à faire.

Il est la synthèse de deux outils.

L'agenda

C'est l'outil de base de la gestion du temps… pas toujours utilisé de façon rationnelle !

S'il s'agit d'un agenda papier, l'idéal est qu'il permette de visualiser une semaine entière. Les agendas électroniques permettent l'affichage par semaine ou par mois.

Sa fonction première est l'enregistrement des rendez-vous programmés à l'avance. Il vous aide à visualiser le temps bloqué (et les plages de temps disponibles !) : vous notez les heures de début et de fin.

Notez aussi les rendez-vous avec vous-même : préparation, organisation, classement, réflexion, conception, rédaction…

Ne le surchargez pas ! Sous peine d'en faire un fourre-tout difficilement gérable, n'y notez pas les autres informations comme les idées ou les observations qui vous viennent à l'esprit , les observations glanées, les priorités que l'on se donne… Utilisez un système de prises de notes complémentaire : cahier, bloc de feuilles détachables que vous classez ensuite…

La check-list

Les listes de choses à faire peuvent prendre des formes très variées. Vous pouvez, comme certains, utiliser **une liste unique**, que vous actualisez en permanence, en intégrant au fur et à mesure les nouvelles activités à réaliser et en rayant celles qui sont terminées. Vous pouvez aussi, comme d'autres, éclater une liste de base en **plusieurs listes spécifiques** :

- des choses à dire et des points à aborder avec différents interlocuteurs, des appels téléphoniques à donner
- des d'actions personnelles à entreprendre,
- des choses à faire ou à déléguer,
- des problèmes à résoudre, par vous ou par d'autres.

Dans tous les cas, vous attribuez à chaque action un **degré de priorité** (reportez-vous éventuellement à la classification d'Eisenhower), une **estimation de durée** et **une échéance**.

Mode d'emploi

Réservez un temps calme (un quart d'heure), chaque soir (ou chaque matin avant d'attaquer la journée), pour établir votre plan de journée en quatre étapes.

Étape 1- Réunissez :

- votre agenda,
- la (les) liste(s) des choses à faire (check-lists),
- le plan de journée vierge du jour.

Si vous utilisez un formulaire papier, écrivez au crayon ou au porte mine, avec une gomme sous la main…

Le rendez-vous du temps est quotidien. Il est primordial qu'il se passe dans le calme, à un moment de vigilance.

Le rendez-vous du temps est un rendez-vous avec vous-même. Rendez-vous irremplaçable qui fait de vous l'arbitre et l'architecte de vos journées. Le seul qui ne puisse absolument pas être reporté ni délégué.

Étape 2 - Bloquez les périodes réservées

Hachurez dans la colonne horaire les périodes que vous avez réservées soit pour des rendez-vous ou réunions, soit pour des travaux personnels (rendez-vous avec vous-même).

Inscrivez le ou les mots-clés qui vous permettent d'identifier l'activité correspondante.

Veillez à réserver les éventuels moments de préparation, synthèse, trajet, temps de décontraction / recentrage…

Étape 3 - Reportez les activités ponctuelles

Il s'agit maintenant de sélectionner les activités ponctuelles, mobiles, à grouper dans les temps à usage libre

- **Passez en revue** les activités notées dans votre check-list.
- **Arbitrez** : faites un choix en fonction des priorités, de la durée disponible et de la durée estimée de chaque tâche de votre liste. Faites une sélection réaliste en fixant une heure buttoir de fin de journée.
- **Reportez** les activités sélectionnées dans votre plan de journée : elles ne sont pas affectées à un moment précis. Vous pouvez éventuellement regrouper les tâches de même nature (appels téléphoniques, par exemple).
- **Laissez toujours un peu de place** pour les imprévus.

Étape 4 - Faites le bilan en fin de journée

Le plan prévu a-t-il été suivi ? Si non, pourquoi ?

Le temps affecté aux activités était-il bien évalué ?

En quoi le temps a-t-il été mal géré ?

Quelles sont les activités à reporter sur le plan de journée de demain ?

Etc.

En complément de cette fiche : un modèle de plan de journée